

Programma van Eisen – Arbodienstverlening Zadkine

Dit programma van eisen betreft Arbodienstverlening ten behoeve van Zadkine.

Zadkine heeft samen met Albeda ook specifiek technische opleidingen (TCR) en volwassen educatie (VAVO). De TCR en VAVO zijn geen eigen entiteiten, maar betreffen samenwerkingsscholen van Albeda en Zadkine samen. De Arbodienstverlening geldt ook voor medewerkers met een Zadkine aanstelling binnen de samenwerkingsscholen TCR en VAVO.

Het basisonderdeel van de overeenkomst valt onder de standaard dienstverlening die conform de wettelijke minimumeisen, het verzuimprotocol (zie bijlage 7) en de verzuimprocedure aanwezig moet zijn. In het aanbestedingsdocument is in paragraaf 3.2 aangegeven welke zaken vallen onder de basisdienstverlening.

Daarnaast heeft Zadkine de mogelijkheid om op afroep (winkelprincipe) aanvullende dienstverlening met betrekking tot Arbodienstverlening af te nemen. Zadkine vraagt middels het winkelprincipe bij de Arbodienstverlener op wat de mogelijkheden zijn qua aanvullende dienstverlening met de daarbij behorende kosten (als gunningscriterium K5 providerboog in het aanbestedingsdocument). Op basis van de vooraf opgevraagde informatie wordt bepaald of Zadkine wel of geen gebruik wil maken van deze dienstverlening van de Arbodienstverlener. De Arbodienstverlener voert de aanvullende dienstverlening (buiten de basisdienstverlening) alleen uit in opdracht van Zadkine die bevestigd zijn met een schriftelijk inkooporder. Zadkine houdt zich het recht voor gedurende de duur van de overeenkomst de aanvullende dienstverlening bij een derde partij uit te zetten. In het aanbestedingsdocument is in paragraaf 3.2 aangegeven welke aanvullende dienstverlening minimaal aangeboden dienen te worden en welke aanvullende dienstverlening daarnaast wenselijk is.

Dit programma van eisen heeft betrekking op de wijze waarop wordt samengewerkt. Dit betreffen met name eisen ten aanzien van de basis dienstverlening. Indien er aanvullende dienstverlening wordt afgenomen, gelden de hier gestelde eisen ten aanzien van de algemene wijze van samenwerking, commerciële eisen en administratieve eisen ook over deze aanvullende dienstverlening.

1 Algemeen

A1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen (waaronder de overeenkomsten en voorwaarden).
A2	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten, gedurende de looptijd van de overeenkomst kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
A3	De Arbodienstverlening wordt ingezet op een afspraaklocatie binnen het werkgebied van Zadkine. Alle medewerkers van Zadkine van de diverse locaties (gedeeld in het aanbestedingsdocument) kunnen van de dienstverlening gebruik maken. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties (vallend onder Zadkine) worden toegevoegd of komen te vervallen zal dit aan opdrachtnemer worden medegedeeld.
A4	Aan het einde van het contract draagt de Arbodienstverlener zonder voorwaarden of kosten dossiers en kennis over aan een nieuwe Arbodienstverlener.

A5	Opdrachtnemer garandeert dat bij de totstandkoming van alle geleverde dienstverlening conform de relevante wet- en regelgeving gehandeld wordt en opdrachtnemer hiervan kennis heeft.
A6	Opdrachtnemer bewaakt en signaleert de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de relevante wet- en regelgeving.
A7	Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gecertificeerd SBCA te zijn. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever direct over een wijziging in de status van bovengenoemde registratie. Een intrekking van het wettelijke certificaat SBCA leidt tot ontbinding van het contract zonder mogelijkheden op schadevergoeding.
A8	De in te zetten bedrijfsgeneeskundige of bedrijfsarts is geregistreerd op grond van de wet beroepen en de individuele gezondheidszorg (wet BIG) in het BIG-register. Daarnaast neemt deze de door de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, codes en protocollen in acht. Het is toegestaan om basisartsen in te zetten onder toezicht van een bedrijfsarts, mits een BIG geregistreerde bedrijfsarts wel beschikbaar is. Zadkine vereist hiervoor de volgende gradaties in functionarissen die minimaal beschikbaar zijn voor het uitvoeren van het volledige pallet aan Arbodienstverlening. 1e aanspreekpunt (stap 1): Vanuit de triage functie wordt er als eerste aanspreekpunt geschakeld met een verzuimconsulent (niet medisch gediplomeerd). Dit kan ook een (geregistreerd) casemanager of Praktijkondersteuner Bedrijfsarts zijn. Deze functionaris dient in staat te zijn om de aanpak te bepalen. Op basis van het eerste gesprek, kan dit eerste aanspreekpunt bepalen of het nodig is om door te verwijzen naar de medische inzet (stap 2), medische inzet (stap 3) of een specialist uit de providerboog. Het eerste aanspreekpunt blijft in het volledige traject bij de medewerker betrokken. Dit aanspreekpunt begeleidt de vraagstelling vanuit de leidinggevende aan de medisch specialist, vertaald het advies van de medisch specialist naar de leidinggevende en helpt de leidinggevende met het opstellen van een plan van aanpak. Daar waar in de eisen gesproken wordt over een verzuimconsulent kan dus ook casemanager of Praktijkondersteuner Bedrijfsarts gelezen worden. Medische inzet (stap 2): Voor de inzet van een bedrijfsarts in andere situaties dan benoemd onder stap 3 is het toegestaan om basisartsen, ANOS en ANIOS artsen in te zetten (medisch gediplomeerd). Tevens is het toegestaan in deze stap inzet toe te passen van een bedrijfsarts met taakgedelegeerde medewerkers (POB, AVK) die samen de medische inzet vormen.

A8 - vervolg	Medische inzet (hoogste niveau - stap 3): Zadkine vereist minimaal toegang tot een BIG geregistreerde bedrijfsarts in een aantal specifieke situaties. De BIG geregistreerde bedrijfsarts is benodigd voor de supervisie over alle dossiers vanaf 6 weken. Daarnaast wordt de BIG geregistreerde bedrijfsarts ingezet voor het opstellen van de FML en probleemanalyse. Daarnaast wordt de bedrijfsarts betrokken bij complexe meervoudige casuïstiek. Tot slot wordt de bedrijfsarts ingezet voor het opvragen van medische dossiers bij medische specialisten
A9	Iedere persoon, die namens opdrachtnemer diensten op het gebied van Arbodienstverlening voor Zadkine inzet (alle personen die onder deze overeenkomst werkzaamheden gaat verrichten), heeft een geheimhoudingsverklaring getekend en een maximaal zes (6) maanden geleden afgegeven VOG ingeleverd. Op verzoek van Zadkine overlegt opdrachtnemer de VOG aan Zadkine.
A10	Er is een procedure voor het inzetten van een second opinion (inhoudelijke expertise van een andere deskundige). Er is hierbij een duidelijk onderscheid tussen 1) inzet van inhoudelijke expertise van een andere deskundige (second opinion) en 2) het verkrijgen van een uitspraak op de opvolging van re-integratieverplichtingen (deskundigenoordeel van het UWV is het aangewezen instrument).
A11	Opdrachtnemer organiseert een open spreekuur op diverse wijzen: • Inloop-/inbelspreekuur op gezette tijden die vooraf zijn gecommuniceerd bij Zadkine; • Spreekuren die op verzoek van medewerker rechtstreeks bij opdrachtnemer worden aangevraagd.
A12	Opdrachtnemer houdt bij het plannen van vervolgsprekken de termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter en de UWV-richtlijnen in het oog. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de gevraagde dienstverlening voldoet aan de hiervoor bedoelde wetgeving en richtlijnen, te weten: • Termijnen voor het opstellen van analyses (probleemanalyse, functionele mogelijkhedenlijst/inzetbaarheidsprofiel, actueel oordeel); • Opvolging in de sociaal medische begeleiding (minimaal elke 3 maanden spreekuur, frequentie aangepast op de medische situatie); • Heldere verwoording van belastbaarheid & 'geen benutbare mogelijkheden'.
A13	Opdrachtnemer werkt volgens het principe 'vraag gestuurd werken': • Voorafgaand aan de gesprekken wordt kennis genomen van voorinformatie door opdrachtgever en medewerker; • Tijdens het spreekuur worden basisvragen gesteld aan de medewerker (zie eis A14) eventueel aangevuld met specifieke vragen van opdrachtgever; • Na afloop van het spreekuur indien nodig en met toestemming van de medewerker inwinnen van informatie bij relevante al dan niet-medische derden om te komen tot het gevraagde basisadvies uit eis A14.

A14	Het basisadvies van het spreekuur bevat minimaal: • Met welke beperkingen dient rekening gehouden te worden? • In welke mate is betrokkene belastbaar? (Uren/werkzaamheden) • Welke interventies kunnen werkhervatting bespoedigen? • Wat is de prognose? Wanneer er sprake is van 'geen benutbare mogelijkheden' wordt er door opdrachtnemer een advies gegeven op de intensiteit van het contact tussen werkgever en medewerker. De adviezen van opdrachtnemer vanuit het spreekuur zijn concreet op belastbaarheid, bestaande uit minimaal: • Urenbelasting; • Suggestie tot opbouw; • Een concrete tijdslijn. De adviezen van opdrachtnemer uit het spreekuur beperken zich tot een weergave van de beperkingen/mogelijkheden. De feitelijke invulling van de werksoort/werklocatie door medewerker en werkgever worden bepaald.
-----	---

2 Administratie

B1	Opdrachtnemer stuurt de factuur voor aanvullende dienstverlening en de implementatie één keer per maand na uitvoering van de dienstverlening. De factuur voor de basisdienstverlening wordt één keer per kwartaal voorafgaand aan de dienstverlening geleverd. Het eens per jaar vooraf factureren van de basisdienstverlening is tevens toegestaan.
B2	De facturen van de geleverde diensten dient minimaal de volgende informatie te bevatten: • Omschrijving dienstverlening (een duidelijke splitsing van de uitgevoerde dienstverlening); • Tarief; • Het verschuldigde bedrag exclusief BTW; • Het verschuldigde bedrag inclusief BTW; • Het BTW- bedrag.
B3	Opdrachtnemer verstuurt de facturen in PDF of XML/UBL-bestand naar crediteuren@zadkine.nl inclusief digitale urendeclaraties.
B4	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.

B5	Indien de factuur niet in overeenstemming is met het bepaalde in eis B1 t/m B4 zal de opdrachtgever deze factuur niet in ontvangst nemen en retourneren aan opdrachtnemer. Indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan opdrachtgever.
B6	In de toekomst gaat opdrachtgever werken met een nieuw inkoopstelsel (Afas). Er zullen dan actief inkoopordernummers verstuurd worden naar opdrachtnemer. Deze inkoopordernummers dienen dan vermeld te worden op de factuur als aanvullende eis boven hetgeen gesteld in eis B2.

3 Communicatie en SLA

C1	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor opdrachtgever.
C2	Opdrachtnemer verzorgt voor de ingangsdatum van de overeenkomst een kennismaking met opdrachtgever.
C3	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst voor opdrachtgever een vaste contactpersoon (contractmanager dienstverlening / accountmanager) beschikbaar. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor het informeren en instrueren van de verzuimconsulent, bedrijfsartsen en andere medewerkers in het team of de zorgschil over de eisen en wensen van opdrachtgever met betrekking tot de dienstverlening. Er dient tevens één vaste back-up te zijn voor deze contactpersoon die op de hoogte is van de dienstverlening binnen Zadkine. Zodat deze back-up de taken van de vaste contactpersoon kan continueren in het geval van bijvoorbeeld ziekte of uitdiensttreding. Na gunning kan nader worden afgestemd over de contactpersonen vanuit zowel opdrachtnemer als opdrachtgever.
C4	De contactpersonen van opdrachtnemer en het personeel van opdrachtnemer dat op de opdracht van opdrachtgever wordt ingezet, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
C5	Periodiek vindt er overleg plaats op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. In de basisdienstverlening zijn minimaal de volgende overlegmomenten inbegrepen: - Operationeel: Eén keer per maand afstemming tussen interne adviseur verzuim (van opdrachtgever), verzuimconsulent (van opdrachtnemer) en contractmanager dienstverlening / accountmanager (van opdrachtnemer) over complexe casuïstiek en het overall beeld van de verzuimbegeleiding. De interne adviseur verzuim van opdrachtgever coördineert het operationele overleg; - Tactisch: Eenmaal per kwartaal sluit de verzuimconsulent van opdrachtnemer aan bij het MT (van opdrachtgever) om gezamenlijk de verzuimrapportage op te stellen;

	- Tactisch/ Strategisch: Twee keer per jaar overleg plaats tussen de verzuimconsulent (van opdrachtnemer) en de ondernemingsraad (OR van opdrachtgever) in aanwezigheid van de HR directeur (van opdrachtgever); - Strategisch: Eenmaal per jaar overleg met het College van Bestuur (het CvB is binnen Zadkine de interne opdrachtgever en eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de Arbodienstverlener) in aanwezigheid van de HR directeur (van opdrachtgever). Vanuit opdrachtnemer dienen aanwezig te zijn de verzuimconsulent en contractmanager dienstverlening / accountmanager. Deze gesprekken vinden kosteloos plaats op een door opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer maakt na afloop een verslag dat binnen vijf werkdagen aan opdrachtgever wordt overlegd. De verzuimrapportage dient als uitgangspunt voor de agenda van de tactische en strategische overleggen. Aanvullend kunnen betrokkenen agenda punten indienen over de samenwerking tussen partijen of andere onderwerpen naar behoefte.
C6	Opdrachtnemer levert kosteloos uiterlijk een maand na het verstrijken van het voorgaande kwartaal een managementrapportage omtrent de dienstverlening en afwikkeling hiervan aan de contactpersoon vanuit de opdrachtgever. Deze managementinformatie bestaat uit minimaal de volgende onderdelen: • Analyse over de oorzaken van het verzuim afgezet tegen het referentiebestand (zijnde de analyse van het voorgaande jaar); • Signalering van trends van zowel verzuim als bedrijfsongevallen; • Aanbevelingen; Bijvoorbeeld relevante items ter verbetering n.a.v. van trendanalyse, verzuim en bedrijfsongevallen; • Beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie; • Indien aanwezig ontvangen klachten van medewerkers van opdrachtgever inclusief geboden oplossing en oplostijd. De verzuimconsulent van opdrachtnemer draagt bij aan de totstandkoming van de kwartaal analyses op verzuim.
C7	Indien klachten binnenkomen dient opdrachtnemer deze binnen 3 werkdagen een inhoudelijke reactie naar de klachtindiener gestuurd moet worden, vergezeld met een oplossingsvoorstel/excuus/ongeground verklaring. De interne adviseur verzuim van Zadkine dient hiervan op de hoogte te worden gesteld. Openstaande (en opgeloste) klachten worden in het periodieke operationele overleg (uit eis C5) besproken om vinger aan de pols te houden en indien benodigd een interventie te plegen m.b.t. het aantal, aard en doorlooptijd van klachten. Opdrachtnemer en klachtindiener zullen samen moeten vaststellen of de klacht is opgelost.

4. Commercieel

D1	De door opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn, tenzij anders is overeengekomen.
D2	Overige kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd. Ook de eventuele kosten die gemoeid zijn met het verzekeren van de aansprakelijkheid dienen in de all-in tarieven verdisconteerd te zijn. De enige kosten die apart één op één kunnen worden doorbelast zijn: • Noodzakelijke kosten voor het opvragen van medische gegevens of overleg met curatieve instelling. Daarnaast wordt in het prijzenblad en in K5 providerboog opgegeven wat de aanvullende kosten zijn voor aanvullende dienstverlening.
D3	De opgegeven geoffreerde tarieven mogen éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld voor het eerst op 1 januari 2024 op basis van het NZA-prijsindexcijfer voor personele kosten van de zorgautoriteit. Indien opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode (https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-prijsindexcijfer-voor-personele-kosten).
D4	Jaarlijks wordt op 1 januari bepaald hoeveel medewerkers er bij Zadkine in dienst zijn voor het bepalen van de kosten voor de basisdienstverlening voor het gehele jaar.
D5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende dienstverlening (zoals in paragraaf 3.2. van het aanbestedingsdocument Arbodienstverlening omschreven) bij een andere partij in te kopen.
D6	Het is toegestaan om reiskosten separaat in rekening te brengen indien er een afspraak op locatie van Opdrachtgever benodigd is tegen gelijke tarieven als het Zadkine reiskosten beleid (0,19/ km). Opdrachtgever vraagt hierbij aandacht voor duurzame inzet van mobiliteit door het reizen met OV, carpoolen of andere duurzame alternatieven (bij gebruik van het OV geldt daarom een volledige vergoeding). Opdrachtgever gaat ervanuit dat dit weinig van toepassing is aangezien overleggen ook digitaal plaats kunnen vinden en de vaste dienstverlening plaatsvindt op een locatie van opdrachtnemer.

5 Eisen dienstverlening

E1	Tijdens de eerste drie maanden dienen zowel de verzuimconsulent als de vaste back-up betrokken te zijn. Opdrachtgever hecht veel belang aan een goede match tussen Zadkine en de verzuimconsulent. De keuze voor welke consulent ingezet gaat worden dient beïnvloed te kunnen worden (bijvoorbeeld door selectie op basis van CV of kennismakingsgesprekken).
E2	Indien blijkt dat een verzuimconsulent niet in staat is de opdracht naar tevredenheid uit te voeren, of er andere bezwaren zijn tegen de samenwerking met deze persoon, zal in overleg met de HRM afdeling een nieuwe verzuimconsulent ingezet worden.
E3	Vereiste ten aanzien van aanvullende dienstverlening: Opdrachtgever kan voor de verzuimbegeleiding een beroep doen op alle expertises benodigd voor een begeleiding conform Wet Verbetering Poortwachter plus een psycholoog en tweede spoor begeleiding.
E4	Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van de verzuimconsulent wordt door een vaste vervanger de werkzaamheden overgenomen.
E5	Betreffende leidinggevende en HRM adviseur van opdrachtgever krijgen binnen twee werkdagen schriftelijk de voortgangsrapportage. Het gebruik van de verzuimmodule als schriftelijke terugkoppeling is tevens toegestaan. De voortgangsrapportage dient te voldoen aan de eisen vanuit eis A14. De opdrachtnemer rapporteert schriftelijk alle communicatie ten aanzien van terugkeer (werkhervattingadvies welke geen medische gegevens mag bevatten) van medewerker en verwerkt in Afas uitsluitend volgens de voorgeschreven procedure van Zadkine. De wijze waarop dit verwerkt wordt in Afas is zoals in het Programma van Eisen en het aanbestedingsdocument mogelijk via een hoogwaardige tweeweg API-koppeling tussen Afas en het verzuimsysteem van opdrachtnemer of via het rechtstreeks werken in de Afas omgeving van opdrachtgever door de opdrachtnemer.
E6	Het dient voor medewerkers van Opdrachtgever mogelijk te zijn om een spoedconsult (binnen 2 werkdagen) te krijgen (maximaal 5 maal per jaar totaal voor de gehele organisatie) bij de bedrijfsarts of andere hulpverlener. Dit is onderdeel van de basisdienstverlening (reeds opgenomen in het tarief per medewerker per kwartaal). Indien er sprake is van een spoedconsult dan wordt deze spoedaanvraag als volgt onderbouwd door de leidinggevende: • Wat is de reden voor een spoedconsult? • Wat is de voorinformatie? • Wat is dan de concrete vraagstelling? In geval van een spoedspreekuur heeft opdrachtnemer de volgende mogelijke invullingen: • Eigen bedrijfsarts op afgesproken locatie of; • Eigen bedrijfsarts op andere locatie of;

	• Eigen bedrijfsarts digitaal/telefonisch of; • Vervangend bedrijfsarts op afgesproken locatie of; • Vervangend bedrijfsarts op andere locatie; • Vervangend bedrijfsarts digitaal/telefonisch.
E7	Opdrachtnemer signaleert trends op het gebied van verzuim binnen de organisatie van opdrachtgever. Indien opdrachtnemer gehouden is beroepsziekten te melden, meldt hij dit. Hierbij vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van opdrachtgever in acht houdend.
E8	Opdrachtnemer stelt alle medewerkers van opdrachtgever in staat om gebruik te maken van het arbeidsomstandigheden spreekuur. Medewerkers hebben de mogelijkheid om langs te komen op het inloopsprek uur welke onderdeel is van de basisdienstverlening. Om het uitgangspunt voor de gegadigden gelijk te houden, dient uitgegaan te worden van een inloopsprek uur van minimaal eens per maand één uur. Nadere afspraken over de exacte invulling kunnen na gunning worden gemaakt.
E9	Voor het inloopsprek uur en de bezoeken op afspraak dient opdrachtnemer in ieder geval een locatie in Rotterdam beschikbaar te hebben, niet zijnde de locatie van Zadkine zelf. Deze locatie dient zowel per auto als per OV goed bereikbaar te zijn. Het uitgangspunt is dat spreekuren fysiek plaatsvinden op locatie van opdrachtnemer. Met goedkeuring van opdrachtgever kan hiervan afgeweken worden.
E10	De afspraken ten behoeve van de spreekuren vallend onder de aanvullende dienstverlening (alle afspraken m.u.v. het inloopsprek uur) kunnen tot 48 uur van te voren kosteloos worden geannuleerd of verzet. Indien na deze 48 uur een afspraak wordt geannuleerd, verzet of de medewerker niet komt opdagen, mag opdrachtnemer de kosten voor de aanvullende dienstverlening alsnog in rekening brengen.

6 Registratie dienstverlening

F1	Opdrachtnemer heeft de administratie rondom ziekteverzuim zodanig vormgegeven dat fouten in de registratie, administratie en analyse voorkomen worden.
F2	Opdrachtnemer beheert conform de AVG-richtlijnen het medisch dossier van de verzuimende medewerkers buiten het systeem van opdrachtgever om.
F3	Het staat opdrachtnemer vrij om te werken in het personeelsinformatiesysteem van opdrachtgever (Afas) of middels een koppeling de data aan te leveren. Voor beide opties worden echter wel eisen gesteld vanuit de opdrachtgever. Optie 1: Opdrachtnemer werkt in het personeelsinformatiesysteem van opdrachtgever (Afas) voor alle niet-medische zaken. Opdrachtnemer werkt op basis van toegewezen taken in de openstaande takenlijst in Afas, waarin wordt gevraagd op adviezen/analyses op te stellen. Opdrachtnemer heeft kennis van- en ervaring met het verwerken van verzuimregistratie/Wet Verbetering Poortwachter in Afas of is bereid om deze kennis zich eigen te maken.

	Opdrachtnemer verwerkt de acties m.b.t. verzuim/WvP in het personeelssysteem (Afas) uitsluitend en alleen conform de instructies van Zadkine. Optie 2: Opdrachtnemer werkt met een eigen verzuimsysteem. In dat geval dient er hoogwaardige tweeweg API-koppeling gerealiseerd te worden met het personeelsinformatiesysteem (Afas) van opdrachtgever. Deze koppeling dient AVG-proof te zijn. De middels de koppeling verstuurd documenten (uitnodigingsbrieven, terugkoppelingen, analyses) dienen met een herkenbaar kenmerk verzonden te worden, zodat er rapportages gedraaid kunnen worden in het systeem van opdrachtgever. Indien opdrachtnemer werkt met een eigen verzuimsysteem, dan komen de initiële en periodieke kosten voor het realiseren en onderhouden van een integratie/interface/koppeling aan de kant van het systeem van opdrachtnemer voor rekening van opdrachtnemer. Er kan in het prijzenblad wel een bedrag ingevuld worden voor de implementatie waarin opdrachtnemer de initiële kosten kan verdisconteren. De periodieke kosten dienen reeds verwerkt te zijn in het tarief per medewerker per kwartaal in het prijzenblad. De initiële en periodieke kosten voor het realiseren en onderhouden van een integratie/interface/koppeling aan de kant van het systeem van opdrachtgever komen voor rekening van opdrachtgever.
F4	Opdrachtnemer neemt in geval van complexe dossiers of op aangeven van opdrachtgever/medewerker kennis van verzuimhistorie/verzuimverloop.

7 Overdracht medische begeleiding

G1	De overdracht van de medische dossiers is een gezamenlijke inspanning. Opdrachtgever zal samen met de huidige bedrijfsarts bepalen welke dossiers voor overdracht in aanmerking komen. Het ophalen van de machtigingen bij de zieke medewerkers zal vervolgens door opdrachtgever opgepakt worden. Van opdrachtnemer wordt echter ook inzet verwacht om te komen tot een volledige overdracht.
G2	Digitale overdracht van medische gegevens vindt altijd plaats volgens de daarvoor geldende norm (zoals NEN7510).
G3	Na afloop van de overeenkomst draagt opdrachtnemer, indien van toepassing, de dossiers van de in actieve dienst zijnde medewerkers van opdrachtgever over aan de nieuwe partij. De achterblijvende dossiers (van voormalige medewerkers van de opdrachtgever) dienen op verzoek van de opdrachtgever en/of de nieuwe partij te kunnen worden geraadpleegd (rekening houdend met de geldende privacy richtlijnen hieromtrent).
G4	Opdrachtgever ontvangt een overzicht van de dossiers die zijn overgedragen en welke zijn achtergebleven.
G5	Voor opdrachtgever zijn geen extra kosten verbonden aan de overdracht van medische dossiers.